



Ufficio del Direttore generale Organizzazione di Ateneo AT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge n. 168/1989 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge n. 240/2010 e successive modifiche e integrazioni
- VISTA la legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università in particolare l'art. 75 comma 3;
- VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTE le dd.dd. prot. 40013 del 4 giugno 2017, prot. n. 13758 del 27 febbraio 2019 con le quali è stata definita l'organizzazione interna, le attività assegnate alle posizioni organizzative di II e III livello e assegnati i correlati incarichi di responsabilità;
- VISTA la d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021 con la quale gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello previsti dal modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico-amministrativo di Ateneo sono stati prorogati fino al 28 febbraio 2023;
- VISTA la nota in data 20 ottobre 2022 del Dirigente della Direzione del Personale con la quale propone, al fine di garantire un più efficace ed efficiente svolgimento delle attività, le seguenti modifiche organizzative:
- attivazione di una posizione organizzativa di II livello denominata *Coordinatore per le attività di programmazione e reclutamento del personale*;
 - modifica della denominazione dell'Unità per il reclutamento e amministrazione del personale t.a. a tempo determinato e collaborazioni temporanee in *Unità Programmazione e reclutamento personale tecnico-amministrativo, Dirigenti, CEL, Tecnologi e collaborazioni esterne*, con conseguente adeguamento delle attività;
 - modifica della denominazione dell'Unità Programmazione e reclutamento del personale docente, assegnisti di ricerca e personale t.a. a tempo indeterminato in *Unità Programmazione e reclutamento personale docente, ricercatori e collaborazioni di insegnamento e ricerca* con conseguente modifica delle attività assegnate;
- RITENUTO opportuno dare seguito alla proposta sopra citata e conseguentemente procedere ad una parziale modifica organizzativa interna della suddetta Direzione al fine di rispondere alle esigenze sopra specificate;
- ACCERTATO che per il coordinamento della posizione organizzativa di II livello sopra citata, ai sensi degli art. 11 e 12 della Direttiva regolamentare menzionata, è prevista l'assegnazione a personale di cat. EP;
- VISTA la d.d. prot. n. 139390 del 20 ottobre 2022 con la quale sono stati approvati gli atti della selezione pubblica prevista per la copertura di un posto di categoria EP, area amministrativa-gestionale, con contratto a tempo indeterminato per le esigenze delle Direzioni o strutture di Ateneo;
- RITENUTO, pertanto, opportuno procedere allo scorrimento della graduatoria della selezione sopra citata e assegnare al dott. Davide Fiumicelli l'incarico correlato alla posizione organizzativa di II livello di *Coordinatore per le attività di programmazione e reclutamento del personale* presso la Direzione del Personale;
- PRESO ATTO che il dott. Fiumicelli inizierà, il proprio rapporto di lavoro presso l'Università di Pisa, per lo svolgimento di mansioni previste per il personale a tempo indeterminato di cat. EP area amministrativa-gestionale di cui al CCNL del Comparto Università 2006/2009 a decorrere dal 14 novembre 2022;
- RITENUTO inoltre necessario assegnare, ai sensi dell'art. 10.4 della Direttiva sopra citata, al dott. Fiumicelli la responsabilità ad interim dell'Unità *Programmazione e reclutamento personale docente, ricercatori e collaborazioni di insegnamento e ricerca*;
- VISTA la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 con la quale si definisce l'indennità di responsabilità correlata alla posizione organizzativa di II livello;

RITENUTO infine opportuno allineare al 28 febbraio 2023, ai sensi della d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021 sopra citata, la scadenza degli incarichi in questione;
SU PROPOSTA del Dirigente della Direzione del Personale;
INFORMATO il personale interessato;
INFORMATO il Rettore;

DISPONE

Articolo 1 – Modifica organizzativa interna

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal **14 novembre 2022**, l'organizzazione interna della Direzione del Personale è modificata con riguardo alle attività e al personale assegnato alle sole posizioni organizzative di seguito specificate:

La scadenza degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono allineati al 28 febbraio 2023.

<p style="text-align: center;">Coordinatore per le attività di programmazione e reclutamento del personale Daide Fiumicelli, cat. EP area amministrativa-gestionale</p>
<p style="text-align: center;">Unità Programmazione e reclutamento personale docente, ricercatori e collaborazioni di insegnamento e ricerca Responsabile <i>ad interim</i> Daide Fiumicelli</p>
<p><i>Attività e procedimenti</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Programmazione (per parte di competenza)- PO- PA (compresi i passaggi da RTB-RTT a PA)- RTDB- RTDA- RTT- Assegni di ricerca- Contratti di ricerca- Incarichi di insegnamento- Supporto commissioni ASN con sede a Pisa <p>Funzioni nel dettaglio</p> <p><u>Programmazione del personale docente</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Verifiche rispetto limiti di legge per la programmazione (parte di competenza).- Gestione fabbisogno personale docente dei dipartimenti.- Supporto al Direttore Generale e alla Commissione Politiche del Personale per la fornitura di dati relativi alla programmazione del personale (parte di competenza).- Gestione sito ministeriale PROPER per verifiche programmazione personale e inserimento dati (parte di competenza). <p><u>Chiamate dirette professori di I e II fascia e ricercatori</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Trasmissione al MUR delle delibere di proposta.- Gestione proposte in fase successiva su sito ministeriale. <p><u>Mobilità docenti</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione procedure relative a scambi contestuali (art. 7 c. 3 L. 240/2010).- Gestione procedure relative ad avvisi di mobilità (art. 7 c. 5-bis L. 240/2010). <p><u>Reclutamento professori I e II fascia</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione procedure di reclutamento art. 18 c. 1 e 4 L. 240/2010 (eventuale richiesta attività assistenziale ad AOUP, bando, esclusione candidati, nomina commissione, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti vincitori e candidati, trasmissione approvazione atti al consiglio di dipartimento per proposta di chiamata, trasmissione proposta di chiamata al consiglio di amministrazione, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza).- Gestione procedure di valutazione per il passaggio dalle posizioni di RTB e RTT a quella di professore di II fascia (eventuale richiesta attività assistenziale ad AOUP, avviso, nomina commissione, supporto alle commissioni,

approvazione atti, trasmissione proposta di chiamata al consiglio di amministrazione, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza).

Reclutamento ricercatori a tempo determinato

- Gestione procedure di reclutamento di RTDA (per il periodo transitorio nel quale la posizione sarà ancora attiva) (eventuale richiesta attività assistenziale ad AOUP, bando, esclusione candidati, nomina commissione, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti vincitori e candidati, trasmissione approvazione atti al consiglio di dipartimento per proposta di chiamata, trasmissione proposta di chiamata al consiglio di amministrazione, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza).

- Avvio procedure per proroga degli RTDA, nomina commissione, gestione procedura, trasmissione proposta al consiglio di amministrazione.

- Gestione procedure di reclutamento di RTDB (per il periodo transitorio nel quale la posizione sarà ancora attiva) (eventuale richiesta attività assistenziale ad AOUP, bando, esclusione candidati, nomina commissione, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti vincitori e candidati, trasmissione approvazione atti al consiglio di dipartimento per proposta di chiamata, trasmissione proposta di chiamata al consiglio di amministrazione, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza).

- Gestione procedure particolari (es. ricercatori vincitori di programma per giovani ricercatori "Rita Levi Montalcini").

- Gestione procedure di reclutamento di RTT (nuovo art. 24 L. 240/2010) (eventuale richiesta attività assistenziale ad AOUP, bando, esclusione candidati, nomina commissione, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti vincitori e candidati, trasmissione approvazione atti al consiglio di dipartimento per proposta di chiamata, trasmissione proposta di chiamata al consiglio di amministrazione, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza).

Assegni di ricerca (per il periodo transitorio nel quale la posizione sarà ancora attiva)

- Eventuale richiesta attività assistenziale ad AOUP, bando, esclusione candidati, nomina commissione, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti vincitori e candidati, trasmissione approvazione atti al consiglio di dipartimento, conferimento e gestione assegni su alcuni progetti, comunicazioni, sospensioni, recessi, gestione database CINECA, inserimenti su CSA e U-GOV, gestione albo ufficiale informatico e sito web.

Contratti di ricerca (nuovo art. 22 L. 240/2010)

- Eventuale richiesta attività assistenziale ad AOUP, bando, esclusione candidati, nomina commissione, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti vincitori e candidati, trasmissione approvazione atti al consiglio di dipartimento.

Incarichi di insegnamento (art. 23 L. 240/2010)

- Attivazione bando per reclutamento soggetti esterni, esclusione candidati, approvazione atti, gestione albo ufficiale informatico di ateneo e sito web.

ASN

- Qualora l'Università di Pisa risulti sede sorteggiata, attività di supporto alle commissioni e segreteria per l'espletamento delle procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale con sede presso l'Università di Pisa (ivi compresa la gestione della piattaforma CINECA relativa all'ASN e verifiche missioni docenti).

Personale assegnato

Barghetti Anna cat. C area amministrativa, 100%

Farnesi Stefano cat. C area amministrativa, 100%

Gemignani Silvia cat. C area amministrativa, 100%

Montagna Gennaro cat. C area amministrativa, 50%

(in restante 50% è assegnato alla Sezione Programmazione didattica)

Montelatici Patrizia cat. C area amministrativa, 100%

Palla Lucia cat. C area amministrativa, 100%

Turchi Maria Paola cat. C area amministrativa, 100%

Unità Programmazione e Reclutamento Personale tecnico-amministrativo, Dirigenti, CEL, Tecnologi e collaborazioni esterne

Responsabile Samanta Landucci, cat. D area amministrativa-gestionale

Attività e procedimenti:

- Programmazione (per parte di competenza)
- TA tempo indeterminato
- TA tempo determinato
- Dirigenti (tempo determinato e indeterminato)
- CEL (tempo determinato e indeterminato)
- Tecnologi a tempo indeterminato
- Tecnologi a tempo determinato
- Disabili e categorie protette
- Forme flessibili di incarichi e collaborazioni (no incarichi di insegnamento, no assegni di ricerca e no contratti di ricerca, no incarichi professionali e altre forme contrattuali già gestite da altre unità e/o Direzioni)
- PEV
- PEO

Funzioni nel dettaglio

Programmazione del personale tecnico-amministrativo

- Verifiche rispetto limiti di legge per la programmazione (parte di competenza).
- Gestione fabbisogno personale t.a.
- Supporto al Direttore Generale e alla Commissione Politiche del Personale per la fornitura di dati relativi alla programmazione del personale (parte di competenza).
- Gestione sito ministeriale PROPER per verifiche programmazione personale e inserimento dati (parte di competenza).

Reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL a tempo indeterminato, dirigenti

- Verifiche e gestione eventuale mobilità, bando di selezione, esclusione candidati, nomina commissione, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza.

Reclutamento personale tecnico-amministrativo e CEL a tempo determinato, dirigenti

- Gestione procedure, attivazione bandi, esclusione candidati, nomina commissioni e loro supporto, accertamenti, approvazione atti, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza.

Reclutamento tecnologi a tempo determinato (art. 24-bis L. 240/2010)

- Gestione procedure, attivazione bandi, esclusione candidati, nomina commissioni e loro supporto, accertamenti, approvazione atti, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza.

Reclutamento tecnologi a tempo indeterminato (nuovo art. 24-ter L. 240/2010)

- Gestione procedure, attivazione bandi, esclusione candidati, nomina commissioni e loro supporto, accertamenti, approvazione atti, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza.

Gestione giuridico per tempo determinato, cel e tecnologi

- Predisposizione provvedimenti e contratti per personale a tempo determinato, cel e tecnologi e relativi adempimenti giuridici; Inserimento su Csa di anagrafica e degli eventi giuridici.

Reclutamento personale tecnico-amministrativo disabile e appartenente a categorie protette

- Stipula e rinnovo eventuali convenzioni, gestione procedure concorsuali, assunzioni numeriche e nominative, gestione rapporti con il collocamento mirato di Pisa, nomina commissioni, supporto alle commissioni, approvazione atti, richiesta conferma stato invalidante, accertamenti, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza.

PEV e PEO

- Gestione procedure di progressione verticale (attivazione procedura, esclusioni, nomina commissioni, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti, rapporti con le altre Unità della Direzione del Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza).

- Gestione procedure di progressione orizzontale (attivazione procedura, esclusioni, nomina commissioni, supporto alle commissioni, approvazione atti, accertamenti, gestione albo ufficiale informatico e relative pubblicazioni, gestione sito web per le parti di competenza).

Forme flessibili di incarichi e collaborazioni (no incarichi professionali e no altre forme contrattuali già gestite da altre Unità e/o Direzioni)

- Consulenza giuridica collaborazioni: tipologia incarichi da conferire, supporto nelle procedure comparative alle strutture se richiesto, quesiti su incompatibilità, quesiti su visiting fellows, predisposizione fac-simili contratti, circolari su novità normative.

- Gestione procedure particolari per incarichi proposti da Direttore Generale e/o Rettore.

- Predisposizione contratti di insegnamento accademia navale: Convenzione su gestione incarichi per insegnamento materie di pertinenza dell'accademia e relativi adempimenti giuridici.

Personale assegnato:

Candrea Roberto cat. C area amministrativa, 100%

Lippi Benedetta cat. C area amministrativa, 100%

Pardi Anna cat. C area amministrativa, 100%

Paolucci Donatella cat. C area amministrativa, 100%

Art. 2 – Incarichi

Ai sensi di quanto disposto all'articolo 1 a decorrere dal 14 novembre 2022 alla dott. Davide Fiumicelli cat. EP area amministrativa-gestionale è assegnato l'incarico correlato alla posizione di II livello di *Coordinatore per le attività di programmazione e reclutamento del personale* attivata presso la Direzione del personale.

Ai sensi dell'art. 10.2 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo è assegnata al dott. Fiumicelli la responsabilità *ad interim* dell'Unità Programmazione e reclutamento personale docente, ricercatori e collaborazioni di insegnamento e ricerca.

Restano confermati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello da ultimo confermati con d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021.

Articolo 3 – Trasferimento attività

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal **14 novembre 2022**, le sotto menzionate attività sono trasferite alle Posizioni organizzative di seguito indicate con conseguente trasferimento delle unità di personale coinvolte e modifica del contenuto dell'incarico del relativo Responsabile:

Unità Retribuzioni – Responsabile Raffaella Pieri, cat. D area amministrativa-gestionale

Inserimento anagrafica, voci giuridiche ed economiche su Csa relativamente alle collaborazioni e agli incarichi di insegnamento a personale esterno

Allocazione costi per collaborazioni

Certificazione dei costi per rendicontazioni, certificazioni periodi e contributi

Controllo fondi e monitoraggio limite di spesa delle collaborazioni

Apertura e chiusura posizioni Inail per collaboratori e autoliquidazione Inail

Conto annuale per le tabelle dei collaboratori

Proper per insegnamenti su fondi esterni

Rilevazioni ministeriali o altre rilevazioni statistiche

Invio comunicazioni anagrafe prestazioni per dipendenti di altri enti pubblici

Personale assegnato:

Birindelli Patrizia cat. C area amministrativa, 100%

Fruzzetti Federica cat. C area amministrativa, 100%

Scali Daniela cat. C area amministrativa, 100%

Unità Gestione procedure UGOV-GSA – Responsabile Antonio Mameli, cat. D area amministrativa-gestionale

Adempimento Perlapa: inoltro trimestrale dei dati relativi ai consulenti e collaboratori (cococo, occasionali e professionali) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 3 – Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
(ING. ROSARIO DI BARTOLO)***

**Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse*